

Klassen 5 und 6

Leitfaden: Schreiben eines Zeitungsartikels

7 Leitfaden: Schreiben eines Zeitungsartikels

Dieser Leitfaden vollzieht den Prozess des journalistischen Schreibens in sechs Schritten nach. Er soll Lehrern und Schülern, die im Rahmens des *Klasse!*-Projektes Artikel, zum Beispiel für ihre Schülerzeitung, schreiben, einen schnellen Überblick über die vor ihnen liegenden Arbeitsschritte bieten und für diese eine Struktur an die Hand geben.

7.1 Schritt 1: Das Thema des Beitrages

Besprechen Sie mögliche Ideen in der Klasse und entwickeln Sie gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern:

- › durch gezielte Lektüre oder
- › aus der Diskussion (beispielsweise über einen bestimmten Zeitungsbeitrag) ein eigenes Thema für einen Zeitungsartikel.

Nachdem die Entscheidung für ein Thema gefallen ist, sollte der zu behandelnde Sachverhalt oder Gegenstand in Bezug zur Lebenswelt der Jugendlichen gesetzt werden. Die Schüler sollten sich aus ihrer Perspektive zum Thema äußern.

Grenzen Sie das Thema des Beitrags in dieser Phase möglichst stark ein und definieren Sie ein Ziel. Was möchtet ihr herausbekommen? Worüber möchtet ihr euch informieren? Was möchtet ihr kritisieren?

7.2 Schritt 2: Vorbereitung

- › Legen Sie den zeitlichen Rahmen für die Recherche und für den Schreibprozess fest.
- › Vereinbaren Sie, wer welche Aufgaben übernehmen soll (Medienrecherche, Interviewfragen, Auswerten einer Umfrage usw.).
- › Legen Sie fest, wie die Rechercheergebnisse archiviert werden sollen.

7.3 Schritt 3: Die Gattungen

Dem Schreiben für die Zeitung geht grundsätzlich die Recherche voraus. Erst wenn alle wichtigen Informationen vorliegen, ergibt sich für den Autor ein umfassendes Bild des untersuchten Gegenstandes. In der Regel fällt auch dann erst die Entscheidung darüber, ob ein Sachverhalt nüchtern beschrieben oder ob er kommentiert werden soll. Dennoch stellt jede Gattung spezielle Bedingungen beim Recherchieren. Daher sollen die Schüler sich schon zu einem frühen Zeitpunkt mit den unterschiedlichen Gattungen auseinandersetzen.

Nachricht

Alle Informationen, die zum Schreiben einer Nachricht erforderlich sind, braucht man auch für das Verfassen von Texten in allen anderen Gattungen. Beantwortet werden müssen folgende so genannte W-Fragen: wer, was, wann, wo, warum, woher, eventuell wie?

Bericht

Die Langform der Nachricht ist der Bericht. Er ergänzt die oben genannten W-Fragen durch Hintergrundinformationen und Statements.

Reportage

Die Reportage beantwortet ebenfalls alle W-Fragen. Sie bildet die subjektiven Eindrücke des Reporters ab. Daher ist für die Reportage eine Vor-Ort-Recherche unerlässlich, wie schon die Bezeichnung Reporter verrät.

Kommentar

Bevor der Kommentar beginnt mit Argumenten zu überzeugen, muss er die nötigen Rahmenbedingungen nennen (W-Fragen). Bei der Recherche zum Kommentar sollte man sich mit bereits vorhandenen Argumenten auseinandersetzen. Nur wer weiß, was zu welchem Thema bereits gesagt wurde, kann neue schlagkräftige Argumente erarbeiten.

Porträt

Die Beantwortung der W-Fragen zielt im Porträt darauf, die zu beschreibende Person zu charakterisieren. Neben der Auseinandersetzung mit der Biografie ist auch hier die Vor-Ort-Recherche unerlässlich. Im Vorfeld eines Treffens sollten, ähnlich wie beim Interview, Fragen vorbereitet werden.

Rezension

Man könnte die Rezension als Kommentar zu einem Kunstwerk (Theaterstück, Film, Musik, Buch usw.) bezeichnen. Der oder die Rezensent(in) beschreibt und bewertet. Gefragt ist somit eine eindeutige Meinung.

Interview

Wer ein Interview führen möchte, muss sich zunächst entscheiden, ob er die befragte Person in den Mittelpunkt stellen möchte (ähnlich dem Porträt) oder ob er dem Leser vor allem Sachinformationen aus „erster Hand“ vermitteln möchte. Diese Entscheidung ist für die Wahl des passenden Gesprächspartners unerlässlich. Bei der Wahl sollte man darauf achten, dass der Gesprächspartner hinsichtlich des Themas kompetent und aussagefähig ist. Zudem muss geklärt werden, wie das Gespräch aufgezeichnet werden kann.

7.4 Schritt 4: Die Recherche

Medienrecherche

1. Suchen Sie nach Informationen

- › in der Tageszeitung
- › im ePaper sowie dem Onlinezeitungsarchiv
- › in Archiven, Bibliotheken usw.
- › in Suchmaschinen wie **www.google.de** oder **www.metager.de**

2. Suchen Sie nach

- › Fakten und Zahlen
- › Studien
- › Stimmen/Zitaten

3. Notieren und prüfen Sie stets alle Informationsquellen. Ermitteln Sie die Qualität einer Information beispielsweise

- › anhand des Datums der Publikation (z.B. Aktualität von Internetseiten).
- › indem Sie die Motivation des Sprechers hinterfragen.

4. Alle relevanten Informationen und aufkommenden Fragen sollten notiert werden.

Umfragen

Befragen Sie eine Schülergruppe zu einem festgelegten Thema.

- › Erarbeiten Sie einen knappen Fragebogen (zwei bis fünf Fragen). Verwenden Sie bevorzugt Entscheidungsfragen; dies erleichtert das Auswerten der Umfrage.
- › Befragen Sie eine ausgewählte Personengruppe (beispielsweise bis x Jahre, nach Wohngebieten).
- › Sammeln Sie aussagekräftige Statements.
- › Erfragen Sie immer Vor- und Nachnamen, Alter oder Klasse, je nach Relevanz.

Treffen mit einem Interviewpartner

Erarbeiten Sie im Vorfeld des Gesprächs einen knappen Fragebogen (mindestens fünf Fragen, begrenzen Sie ggf. die Anzahl der Fragen). Achten Sie bei der Auswahl der Fragen auf die zuvor bestimmte Zielsetzung (siehe oben, Kapitel Vorbereitung).

- › Führen Sie das Interview vor Ort, per E-Mail oder per Telefon.
- › Das Interview kann mit Einverständnis des Gesprächspartners aufgezeichnet oder protokolliert werden.
- › Notieren Sie folgende Daten des Befragten: Name und Vorname, Funktion und Beruf (was qualifiziert den Sprecher als Experten?).

7.5 Schritt 5: Strukturierung des Materials

1. Tragen Sie alle gesammelten Informationen, Daten, Fakten, Studien usw. zusammen.
2. Werten Sie die Umfrage aus.
3. Ordnen Sie die Dokumente (Mitschriften von Interviews, Ergebnisse aus Umfragen, gesammelte Zitate) in Zusammenhänge ein (ordnen Sie beispielsweise Fakten einzelnen Zitaten zu, um die Aussagen zu stützen oder zu widerlegen).
4. Halten Sie fest:
 - ▶ Wer hat was getan? (oder: Wem ist was widerfahren?)
5. Sammeln Sie außerdem die Informationen
 - ▶ Wann?
 - ▶ Wo?
 - ▶ Woher? (hierzu zählen u.a. die Quellen)

7.6 Schritt 6: Schreiben für die Zeitung

Beim Schreiben des Zeitungsartikels sollten folgende Aspekte beachtet werden:

1. Zeitungsbeiträge haben einen Aufhänger
2. Zeitungsbeiträge sind nicht chronologisch aufgebaut:
 - ▶ Meldungen und Berichte sind nach der Relevanz der Informationen aufgebaut. Die wichtigste Information kommt zuerst, die W-Fragen sollten möglichst in den ersten Sätzen beantwortet werden.
 - ▶ Interviews beginnen mit einem Vorspann, der den Aufhänger und die relevanten Daten zur befragten Person (Name, Funktion usw.) nennt.
 - ▶ Reportagen, Portraits und Kommentare dienen nicht nur der Informationsvermittlung. Sie sollen auch unterhalten und dem Leser dabei helfen, sich eine eigene Meinung zu bilden. Einsteigen sollte man daher mit dem interessantesten, spannendsten Aspekt, mit einem aussagekräftigen Zitat, einem Beispiel oder einer Szene.
3. Zeitungsbeiträge müssen verständlich sein

Informationen sollten für Zeitungsbeiträge so aufbereitet werden, dass ein Leser ohne Vorwissen die Zusammenhänge verstehen kann. Die Sprache sollte daher klar sein (kurze, eindeutige Wörter und Sätze). Konkrete Einzelheiten sind abstrakten Oberbegriffen vorzuziehen. Die konkrete Benennung ist nicht nur eindeutiger, sondern auch besser überprüfbar. Der Nachvollziehbarkeit wegen sollten Vorname, Name und Funktion von zitierten Personen und die Quellen (z.B. von Studien, Umfragen usw.) genannt werden.

Textlängen

Die hier angegebenen Textlängen sind Richtwerte in Anlehnung an die *Klasse!*-Seite der Tageszeitung. Sie beziehen sich auf Zeitungszeilen mit rund 35 Anschlägen (Zeilen x Anschläge). Texte, die die unten angegebenen Längen weit überschreiten, müssen aus Platzgründen vor der Veröffentlichung gekürzt werden. Da dies erfahrungsgemäß für die Schüler sehr enttäuschend sein kann, empfehlen wir, sich an den folgenden Richtwerten zu orientieren.

Nachricht	10 bis 20 Zeilen
Bericht	35 bis 70 Zeilen
Reportage	55 bis 70 Zeilen
Kommentar	40 bis 70 Zeilen
Glosse	20 bis 30 Zeilen
Rezension	15 bis 60 Zeilen

Was nicht fehlen darf

Zu jedem fertigen Artikel gehören:

- › Vor- und Nachname aller Autoren
- › Klasse
- › Schule

Achten Sie auch darauf, dass zitierte Personen (Vor- und Nachname, Funktion), Quellen und Institutionen korrekt genannt werden.